

POLÍTICA DE CORREOS ELECTRÓNICOS

Esta política reemplaza a la Política de correos electrónicos publicada el 18 de julio de 2012.

Elegibilidad de las direcciones de correo electrónico

Todas las personas que tengan un contrato que supere el mes de duración tienen derecho a tener una cuenta de correo electrónico del UNFPA. Esto incluye a todas las personas que tengan nombramientos permanentes, fijos y temporarios, acuerdos por servicios especiales, pasantías u otros tipos de contratos. Los usuarios que tengan un contrato que no supere el mes de duración no tienen derecho a tener una cuenta de correo electrónico del UNFPA. Todo aquel que se desvincule de la organización tendrá acceso a su dirección de correo electrónico durante un mes a partir del momento de la desvinculación. La Administración podrá autorizar las excepciones que sean de interés del UNFPA.

I. POLÍTICA

La correspondencia por correo electrónico del UNFPA se considera una forma oficial de comunicación.

Esta política brinda a los usuarios pautas técnicas sobre el uso permitido del sistema de correo electrónico del UNFPA y detalla cómo asegurarse de que el sistema garantice seguridad contra el acceso no autorizado. Asimismo, detalla los protocolos de correos electrónicos para garantizar que la información se intercambie dentro de la organización de la manera más adecuada, sistemática y eficaz.

La política aborda el correo electrónico que se envía de parte *de y a* todas las computadoras personales, servidores, computadoras portátiles, tabletas, teléfonos móviles, escáner digitales y demás dispositivos o recursos que tengan la capacidad de enviar o recibir correos electrónicos.

La política establece lo siguiente:

- el correo electrónico de difusión (que se envía a todo el personal del UNFPA) se limita a las comunicaciones urgentes,
- la facultad y capacidad de enviar un correo electrónico de difusión se limita a todos los miembros del Comité Ejecutivo y a las divisiones, oficinas y funciones que manejen cuestiones urgentes o inmediatas,
- las dependencias en particular no están autorizadas a enviar correos electrónicos que tengan implicancias políticas. Todas las políticas deben estar desarrolladas, aprobadas y en conformidad con la [Política de publicación del UNFPA](#),

- siempre que sea posible, los correos electrónicos de difusión deben transmitirse en inglés, francés y español.
- toda información que no revista urgencia para su distribución general a todo el personal del UNFPA debe enviarse mediante el Panel de contribución para su difusión en la plataforma myUNFPA,
- todos los correos electrónicos que se envíen por los canales pertenecientes al UNFPA están sujetos a la titularidad, retención, control, responsabilidad, procedimientos de seguridad y comportamiento ético aprobado por la gestión. Estos son:

Titularidad

El UNFPA tiene su sistema de correos electrónicos, mensajes generados o procesados por el sistema que incluyen copias de seguridad y la información contenida en los mismos. Si bien los usuarios reciben una cuenta de correo electrónico particular, los correos electrónicos o sus contenidos y los recursos son propiedad de la organización.

Retención

Se hacen copias de seguridad y se guardan durante un plazo de diez años todos los correos electrónicos que se envían o se reciben de parte del UNFPA. Los correos electrónicos pueden recuperarse a pedido del usuario mediante la [Mesa de ayuda integrada](#). En cuanto al personal desvinculado, todos los mensajes, incluso los mensajes con copia de seguridad, se eliminan un mes después de la fecha de desvinculación.

Control

El UNFPA controla el contenido del correo electrónico para resolver problemas, brindar seguridad o investigar actividades. En forma coincidente con las prácticas comerciales generalmente aceptadas, el UNFPA recopila datos estadísticos sobre sus recursos tecnológicos y el personal del área técnica controla el uso del correo electrónico para garantizar una disponibilidad y confiabilidad continuas.

Responsabilidad

Los mensajes de correo electrónico son comunicaciones oficiales. Se los debe tratar de la misma manera que otros tipos de comunicaciones, lo que incluye información manuscrita, tecleada a máquina, impresa, fotografiada u con otros formatos. Los usuarios pueden quedar sujetos a la pérdida de los privilegios relacionados con el correo electrónico y/o a medidas disciplinarias en caso de que se determine que se utiliza el correo electrónico de manera contraria a lo que dispone esta política. Las pautas sobre el uso apropiado e inapropiado se detallan a continuación.

Seguridad

Los usuarios mantienen la confidencialidad de las contraseñas, independientemente de las circunstancias, y nunca informar ni revelarlas a nadie. La información que se transmita de manera electrónica viaja por distintas redes y varias conexiones informáticas distintas. Es importante saber que, a menos que se encuentre encriptado, el correo electrónico no es seguro y pueden leerlo terceros. Los usuarios deben contactarse con los Servicios de Información de Gestión (MIS) para enviar sus consultas con respecto a la seguridad y la pertinencia de la información que se envía por correo electrónico.

Comportamiento ético y uso responsable

El UNFPA brinda el servicio de correo electrónico a los usuarios para facilitar la comunicación comercial y prestar asistencia en la ejecución de sus actividades diarias. En consecuencia, los usuarios de correo electrónico deben poner en práctica un comportamiento ético y aceptable tal como se detalla en el Anexo I: Guía para usuarios de correo electrónico.

II. PROCEDIMIENTOS

La facultad y capacidad para enviar correos electrónicos de difusión para toda la organización (todo el personal del UNFPA) para comunicar información urgente o inmediata se limita a:

Miembros del Comité ejecutivo

Los mensajes de difusión solo podrán enviarse de las cuentas particulares del Director Ejecutivo, los Directores Ejecutivos Adjuntos y demás miembros del Comité Ejecutivo.

Además, los correos electrónicos de difusión podrán enviarse desde las divisiones, oficinas y funciones que manejen cuestiones inmediatas, que comprenden:

Oficina del Director Ejecutivo (OED)

La OED se reserva el derecho a comunicar los mensajes de difusión a su criterio. Los ejemplos de estos mensajes son las actualizaciones del Manual de políticas y procedimientos. Todos los mensajes de difusión deben enviarse desde la dirección de correo electrónico específica oad.office@unfpa.org.

Oficina del Coordinador de Seguridad (OSC)

La Oficina del Coordinador de Seguridad tiene el derecho a comunicar los mensajes de difusión que se relacionen con situaciones de emergencia u otras situaciones relacionadas con la seguridad. Los mensajes de correo electrónico que envíe la Oficina del Coordinador de Seguridad se enviarán de la dirección de correo electrónico específica: osc.office@unfpa.org.

Subdivisión de Servicios de Información de Gestión (MIS)

Los Servicios de Información de Gestión tienen el derecho a comunicar los mensajes de difusión cuando así lo dicten circunstancias urgentes, incluso por la interrupción anticipada del servicio de correo electrónico u otros servicios básicos. Los mensajes de difusión se enviarán desde la dirección de correo electrónico específica: oad.office@unfpa.org. El MIS es el Administrador del Directorio (directory.administrator@unfpa.org) y tiene la responsabilidad de garantizar la funcionalidad del servicio de correo electrónico.

División de Recursos Humanos (DHR)

La División de Recursos Humanos tiene el derecho de comunicar los mensajes de difusión cuando así lo dicten las circunstancias urgentes que afecten al personal del UNFPA. Los mensajes de difusión se enviarán desde la dirección de correo electrónico específica: ohr.office@unfpa.org.

Los anuncios de puestos vacantes se enviarán a todo el personal del UNFPA desde una dirección de correo electrónico específica: vacancy@unfpa.org.

Las comunicaciones que no revistan urgencia, como información de capacitación o plazos de evaluación y desarrollo del desempeño (PAD), deben publicarse en la sección Anuncios en la plataforma myUNFPA.

Subdivisión de contextos humanitarios y de situaciones delicadas (HFCB)

La Subdivisión de contextos humanitarios y situaciones delicadas de la División de Programas tiene el derecho de comunicar mensajes de difusión que se relacionen con emergencias humanitarias. Todos los mensajes de difusión se enviarán desde la dirección de correo electrónico específica: hfcb.office@unfpa.org.

Subdivisión de medios y comunicaciones (MCB)

La Subdivisión de medios y comunicaciones de la División de información y relaciones externas tiene el derecho de comunicar los mensajes de difusión que se relacionen con asuntos de medios y comunicaciones. Los ejemplos de estos son los comunicados de prensa o los asesores de prensa que requieren difusión inmediata y oportuna. Todos los mensajes de difusión se enviarán desde la dirección de correo electrónico específica: mcb.office@unfpa.org.

Todos los mensajes de difusión deben brindar una descripción clara y concisa del contenido presente en el campo del asunto, enlaces a toda información relacionada e incluir el nombre y los detalles del contacto de un centro de coordinación en caso de que el lector necesite más información.

Alternativas a los correos electrónicos de difusión

Ninguna comunicación que no revista urgencia debe difundirse mediante los canales de comunicación disponibles en la plataforma myUNFPA, lo que incluye: anuncios, eventos de calendario, grupos del directorio de usuarios, fusiones y micrositios. Si desea más detalles sobre estas opciones puntuales para la comunicación dentro del UNFPA, como así también conocer el protocolo de los correos electrónicos, consulte el Anexo I: Guía para usuarios de correo electrónico.

Firma de los correos electrónicos

Las cuentas de correos electrónicos creadas para el personal nuevo automáticamente incluyen la firma estándar de correo electrónico del UNFPA, lo que incluye la narración principal del UNFPA, su logo y enlaces al sitio web global y a los canales de Facebook, Twitter y Google+ del UNFPA. La firma estándar de correo electrónico del UNFPA se inserta en forma automática en todos los mensajes salientes que se envíen a destinatarios externos (que no pertenezcan al UNFPA).

Además de la firma estándar de correo electrónico del UNFPA, todo su personal tiene la obligación de insertar su firma personal en los mensajes salientes que se dirijan a destinatarios internos o externos. La firma debe incluir el nombre completo, cargo, ciudad y ubicación del país, número de teléfono y de fax.

La narración principal y el logo del UNFPA son los únicos elementos gráficos que se utilizarán en la firma del correo electrónico. Se prohíben ingresar otras citas, imágenes o información personal de cualquier naturaleza.

Titulares de la Política de correos electrónicos

El Gerente de desarrollo de aplicaciones de los Servicios de Información de Gestión (MIS) tiene la responsabilidad de garantizar la funcionalidad técnica del correo electrónico y el Jefe de la Subdivisión de Medios y Comunicaciones es responsable de garantizar la relevancia de los contenidos.

Facultad para realizar modificaciones

El Jefe de la Subdivisión de Medios y Comunicaciones tiene la facultad para modificar la política de correos electrónicos. El Gerente de desarrollo de aplicaciones de MIS y el Jefe de la Subdivisión de Medios y Comunicaciones pueden conceder excepciones con respecto a la misma.

Anexo I: Guía para usuarios de correo electrónico

Comportamiento ético y uso responsable

El UNFPA brinda el servicio de correo electrónico a los usuarios para facilitar las comunicaciones comerciales y prestar asistencia en la ejecución de sus actividades diarias. Los usuarios del correo electrónico del UNFPA deben poner en práctica un comportamiento ético y aceptable como se detalla a continuación:

Ético y aceptable

- Comunicar la información directamente relacionada con la misión, el estatuto y las tareas laborales de la organización. Anunciar políticas, procedimientos, servicios o actividades de la organización.
- Notificar al personal los eventos sancionados del UNFPA, como eventos sociales u otras actividades aprobadas.
- Respetar la protección legal que establecen todas las licencias y leyes de derechos de autor vigentes.
- Abstenerse de enviar correos electrónicos a grandes grupos de personas, a menos que sea absolutamente necesario, ya que esto puede afectar la conectividad en las oficinas de campo. Asegurarse de no abusar de los mensajes grupales; su uso es limitado.

Se prohíbe el siguiente comportamiento:

Poco ético e inaceptable

- Incumplimiento de las leyes o de las políticas o reglamentos del UNFPA (por ej., con respecto al acoso sexual, actividades incompatibles con la función o discriminación).
- Enviar, publicar, exhibir o transmitir contenidos que tengan material difamatorio, falso, inexacto, abusivo, obsceno, pornográfico, profano, con orientación sexual, amenazante, ofensivo a nivel racial, discriminatorio o ilegal.
- Comprometer la privacidad del personal o los datos y/o utilizar la información personal que mantiene la organización con fines de índole particular o para sacar ventaja.
- Participar en actividades para beneficio personal, realizar transacciones comerciales de índole personal u otros asuntos personales (por ej., mensajes de apuestas, publicidad no solicitada o cartas tipo cadena).
- Propagar, desarrollar o ejecutar en forma intencional programas informáticos maliciosos de cualquier forma (por ej., virus, gusanos o troyanos; un troyano es un programa que parece inofensivo pero que oculta funciones maliciosas).
- Ver, interceptar, divulgar o prestar asistencia para ver, interceptar o divulgar correos electrónicos que no se dirijan a usted.

Composición y difusión

Cada uno de los miembros del personal del UNFPA tiene la responsabilidad de garantizar que todos los mensajes de correo electrónico cumplan con las prácticas óptimas que se detallan a continuación para garantizar que la información se difunda de la manera más adecuada, sistemática y eficaz.

Campo del asunto

El campo del asunto nunca debe dejarse en blanco. Éste debe:

- indicar el contenido y la finalidad del mensaje,
- ser lo más significativo y descriptivo posible aunque claro y breve,
- reflejar el contenido del mensaje; si necesita enviar correos electrónicos sobre dos asuntos distintos, envíe dos correos electrónicos,
- indicar las medidas que se requieren por parte del destinatario (use la palabra ACCIÓN) o, si no se requiere medidas, utilice la sigla FYI (a fines informativos),
- nunca contener información confidencial,
- mantener igual a lo largo del hilo del correo electrónico. El título del asunto solo debe cambiarse si el contenido del hilo cambia totalmente con respecto al hilo inicial de los mensajes.

Campos de direcciones [PARA (TO), COPIA (CC), COPIA SIN REFERENCIA (CCO)]

- En el campo ‘Para’, detalle las personas a las que se dirige en forma directa.
- En el campo ‘CC’, enumere las personas que son esenciales participar de la conversación o que requieran la información para completar su trabajo. Cuando le llegue un correo electrónico en copia (cc), responda solo cuando tenga comentarios que aportarán valor y sepa que son necesarios para la conversación o tema en curso.
- Copie al Director Ejecutivo, los Directores Ejecutivos Adjuntos y demás gerentes ejecutivos con discreción. Eso no implica un respaldo ni que está de acuerdo con el correo electrónico. No les envíe copia (¡ni a otros!) de los hilos del correo electrónico o de correos electrónicos extensos sin motivo (por ej., agradecer a las personas por el correo electrónico o confirmar su recepción: esto nunca debe hacerse con la función ‘Responder a todos’).
- Como regla general, se recomienda que envíe copia a su supervisor de los correos electrónicos. Si envía un correo electrónico sobre un nuevo proyecto o tarea, copiar a su supervisor genera la posibilidad de que brinde su aporte desde el comienzo. No obstante, debe establecer preferencias directamente con su supervisor. Algunos supervisores, gerentes o directores prefieren que se les envíe copia mientras que otros prefieren que se les mantenga en el circuito del correo electrónico solo cuando es absolutamente necesario. El personal de la Oficina del País debe considerar enviar una copia a su representante cuando se envíe un correo electrónico al Director Regional; el Jefe de una Subdivisión en la sede central debe considerar enviar una copia al Director de la División cuando envíe un correo electrónico al Director Ejecutivo Adjunto.
- No debe utilizarse la CCO. Las personas que se incluyen en el campo CCO no son destinatarios visibles y el uso de la opción CCO no garantiza la transparencia ni la responsabilidad. Si desea copiar a un colega un correo electrónico, hágalo de manera que quede visible usando el campo CC.

Conversación y colaboración (Responder, Responder a todos, Reenviar)

- Envíe correos electrónicos grupales solo cuando se comuniqué información que sea de utilidad para todos los destinatarios. Utilice el botón ‘Responder a todos’ solo cuando se

faciliten aportes colectivos y solo cuando tenga algo valioso para aportar. Cuando tenga información para intercambiar, sea breve y sugiera a los colegas que le envíen un correo electrónico para conocer más detalles. Cuando utilice la opción ‘Responder a todos’, pregúntese: “¿Todos tienen necesidad de conocer esta información?”. Respuestas como “¡Yo también!” y “¡Muchas gracias!” no son de utilidad en las conversaciones grupales y deben evitarse.

- Utilice la opción ‘Reenviar’ en lugar de ‘Responder’ al responder un correo electrónico que debe mantener los archivos adjuntos. Esto garantizará que el archivo adjunto se transmita junto al correo electrónico y que el destinatario tenga acceso al archivo.

Cuerpo del mensaje, estructura y formato

¡No lo recargue!

- No todas las oficinas del país/regionales tienen la capacidad de recibir o leer correos electrónicos de gran tamaño. Puede ser poco práctico para algunos colegas descargar una foto de alta resolución o una presentación de PowerPoint de gran tamaño. Preste atención a este tema y no recargue los correos electrónicos para que todos los colegas puedan tener acceso al mismo; de lo contrario, ofrezca una versión HTML del correo electrónico de alta resolución que envíe. Posiblemente considere utilizar otras herramientas de internet para compartir archivos como los canales Google Drive o myUNFPA para enviar hipervínculos para acceder a archivos de gran tamaño.
- Si es necesario enviar varios archivos adjuntos, redacte un breve resumen del documento para ayudar a que el destinatario sepa qué archivo es el de mayor importancia. Esto aumenta las posibilidades de que se lea su trabajo. Nunca suponga que las personas leerán los archivos y tomarán medidas por sí mismos. Si desea un resultado concreto en función de los archivos adjuntos, sea explícito. Utilice terminología clara y concisa, solicite un seguimiento concreto en su correo electrónico y coloque un plazo preciso. Para darle mayor énfasis, utilice asteriscos o un formato en negrita para destacar las palabras importantes. No obstante, no utilice muchos colores o gráficos insertados en su mensaje, porque no todos utilizan un programa de correo electrónico en donde puedan verlos.

Sea breve y trate el asunto

- Si se siente frustrado por la falta de respuesta a sus correos electrónicos, simplificar podría ser de utilidad. En general, tenga en mente a su lector. Facilítele que comprenda la información que desea saber. No desperdicie el tiempo de su lector con introducciones innecesarias. No extienda el correo electrónico más allá de lo necesario. Algunas personas reciben cientos de mensajes de correo electrónico por día, por lo que haga que los que usted envíe sean fáciles de abrir, leer y comprender.
- Asegúrese de que el asunto de su correo sea claro. Manifieste la finalidad del correo electrónico y sus expectativas: quién debe responderlo y antes de qué fecha. Si el correo electrónico solo tiene fines informativos, manifiéstelo escribiendo la sigla FYI. Si necesita una respuesta concreta, sea específico de lo que se trata. “Infórmeme qué piensa” no es específico. Esto sí: “Infórmeme antes del día martes 3 de diciembre si está de

acuerdo con la redacción del párrafo que se resalta a continuación. Si desea modificar la redacción, incluya la redacción que sugiere en su respuesta antes del plazo”.

- Los formatos simples, como numerar sus asuntos o preguntas o resaltar el texto, pueden facilitar al lector que comprenda y dé respuesta a la información que envía.

Responda todas las preguntas y adelante preguntas futuras

- La respuesta de su correo electrónico debe responder a todas las preguntas y brindar un contexto que adelante las preguntas a futuro. Si usted no responde todas las preguntas en el correo electrónico inicial, probablemente recibirá correos electrónicos con preguntas sin responder.

Responda con rapidez

- Si un correo electrónico requiere tomar una medida, debería tener confirmación de recepción a las 24 horas. La ‘regla’ de las 24 horas se aplica para confirmar recepción del correo electrónico y comprometerse a tomar medidas, y no para que se realice la medida requerida.
- A modo de pauta general: si le llevara menos de dos minutos responder, responda el correo electrónico de inmediato. Si el correo electrónico es más complicado y requiere más información o tiempo, confirme el recibo y comprométase a responder antes del plazo. Asegúrese de programar sus horarios para trabajar en la respuesta.
- Si puede delegarlo, ¡hágalo! Informe al remitente que el colega X se ocupará del tema, enviando una copia a ambos para que puedan comunicarse directamente.

Informe un contacto mientras esté ausente

- Es fundamental que active el mensaje “Fuera de la oficina” cuando no se encuentre en la oficina para que los colegas sepan que no será posible tener una respuesta rápida. El mensaje debe incluir las fechas en las que estará ausente y los detalles de contacto para que un colega pueda brindar asistencia mientras no se encuentre en la oficina.

Use el correo electrónico adecuadamente

- El correo electrónico no es el mejor medio de comunicación para todas las situaciones. No lo use para evitar situaciones incómodas, cubrir un error o acusar a terceros. Es mejor abordar la información o las situaciones complejas o delicadas en forma personal o por teléfono. Poner sutilezas en el correo electrónico es algo problemático. Las bromas y la ironía también pueden malinterpretarse. Evite usar emoticonos.
- Cuando el correo electrónico no parezca ser la opción correcta, considere usar el teléfono o comunicarse por Google Hangout. Con frecuencia, el contacto personal en tiempo real ahorra tiempo y fomenta tener una buena impresión.

No utilice el correo electrónico para hablar de información de carácter personal o confidencial

- Si no se siente cómodo al ver que su correo electrónico se muestra en público, ¡no lo envíe! Haga una llamada telefónica o programe una breve reunión para hablar de detalles delicados o información confidencial. Recuerde que su correo electrónico @unfpa.org es una herramienta de comunicación oficial y, consecuentemente ¡es privada! Siempre recuerde mantener el contenido de manera profesional para evitar una situación vergonzosa.
- Si necesita tener un registro, puede hacer un seguimiento de las llamadas telefónicas o reuniones con un breve correo electrónico que manifieste: “Hablamos y acordamos X”.
- Nunca discuta ni haga críticas por correo electrónico. Hace que usted y la organización parezcan poco profesionales. Tales correos electrónicos nunca son constructivos y con frecuencia aumentan el problema. Nuevamente, llame por teléfono o resuelva el problema en persona.
- Nunca envíe un correo electrónico cuando esté enojado. Podrá ser satisfactorio en ese momento expresar sus emociones, pero enviar ese correo electrónico lo convierte en algo eterno. No presione ‘Enviar’. Guarde el correo electrónico en la carpeta ‘Borradores’ y vuelva a leerlo por la mañana. Logrará tener perspectiva del asunto y podrá modificarlo.

Pecar de formal

- Todos somos profesionales. En el primer intercambio de correos electrónicos, tanto el remitente como el destinatario deben incluir un saludo y una firma. No envíe correos electrónicos con todo el texto en letra minúscula; parece poco profesional. No envíe correos electrónicos con todo el texto en letra mayúscula; puede interpretarse como que está gritando.

Absténgase de hacer referencias religiosas o culturales

- Es mejor evitar emplear referencias religiosas o culturales en el correo electrónico para asegurarse de que nadie se ofenda a pesar de sus buenas intenciones. Recuerde que el UNFPA es una organización laica.

Infórmese

- Si va a comunicarse con frecuencia con colegas de un país o región en particular, tómese el tiempo para conocer el idioma y a las personas que estén en la oficina. Incluso puede usar la búsqueda de [Personas](#) en myUNFPA para tener más información de sus colegas en todo el mundo. Comprender los matices de la oficina del país lo ayudará a evitar inconvenientes con palabras o frases mal traducidas que pueden provocar una situación vergonzosa.

Haga el seguimiento de las zonas horarias

- Sea cortés. Recuerde que el UNFPA tiene oficinas en todas las zonas horarias. Cuando llega al trabajo en la mañana, es fácil olvidarse de que algunos de sus colegas podrían ya haberse ido del trabajo o que ¡aún duermen! Siempre es bueno verificar dos veces la diferencia horaria antes de enviar un correo electrónico, especialmente si está solicitando plazos de respuesta ajustados.

Salve un árbol

- Uno de los beneficios de la comunicación electrónica es el menor consumo y acumulación de papel. No imprima los mensajes de correo electrónico a menos que necesite una copia impresa como referencia y recuerde recoger TODOS los materiales impresos de las impresoras.

Alternativas a los correos electrónicos de difusión

Todo el personal del UNFPA tiene acceso a una amplia variedad de opciones de comunicación dentro de la organización. Se puede acceder a estas opciones mediante [myUNFPA](#) y proporcionar los medios para comunicarse con todo el personal o un grupo específico. Los canales y herramientas son: anuncios y calendario de eventos, Fusion, Google Drive, Google Hangouts, micrositijs y grupos del directorio de usuarios.

Anuncios y calendario de eventos

Todos los miembros del personal pueden enviar un elemento que sea de interés global o regional para publicar en la sección Anuncios de myUNFPA mediante el [Panel de contribución](#), al que se puede acceder muy fácilmente en la página de inicio de myUNFPA.

Las publicaciones en internet ayudan a mejorar la calidad de la información ya que permiten una mejor presentación y la incorporación de más información que respalde el contenido del mensaje principal. Los anuncios y eventos enviados aparecerán en forma automática en la página emergente [¡Hola UNFPA!](#) y en la página de inicio de myUNFPA y quedarán archivados para consultas futuras. Asimismo, todos los elementos se recopilarán en la actualización quincenal de myUNFPA, que se distribuye por correo electrónico a todo el personal.

Fusion

La plataforma de intercambio de conocimientos del UNFPA [Fusion](#) le permite que cree e intercambie fácilmente acervo de conocimientos. El acervo consiste en una recopilación de documentos, enlaces e incluso archivos multimedia que se relacionan entre sí y forman un “producto del conocimiento”. Fusion debe utilizarse como una herramienta de colaboración para la planificación de eventos o proyectos que involucre a varios usuarios y un extenso intercambio de documentos u otros productos. Al crear un acervo de Fusion, puede trabajar en forma cooperativa con sus colegas en un documento, evento o proyecto. Puede respaldar un evento próximo o un proyecto mediante el uso de un acervo de Fusion como ubicación central de los materiales relacionados con la actividad. Mediante la creación de un acervo de Fusion, puede asegurarse de que quienes lo necesiten podrán acceder con facilidad a la información importante de su evento o reunión sin bloquear el correo electrónico con numerosos archivos adjuntos.

Google Drive

Google Drive es un servicio de almacenamiento y sincronización de archivos que posibilita al usuario guardar archivos en la nube, compartir archivos y editarlos en forma cooperativa.

Google Hangouts

Google Hangouts materializa las conversaciones y permite a los colegas conectarse con todas las computadoras y dispositivos de Android y Apple. Hangouts permite a los usuarios mantener conversaciones entre dos o más usuarios. Se encuentran integradas las funciones para mantener conversaciones y compartir fotos. Los usuarios pueden también realizar una videoconferencia con hasta 10 usuarios a la vez.

Micrositios

Los [micrositios](#) son sitios secundarios de myUNFPA. Las plantillas estandarizadas de los micrositios permiten al personal que intercambie información con el UNFPA mediante dependencias de la organización, iniciativas corporativas o eventos a nivel global. Los componentes de los micrositios son: debates, acervos de Fusion, noticias, fotos, recursos y equipos. Para solicitar un micrositio, publique una solicitud mediante la [Mesa de ayuda integrada](#). Una vez generada, los micrositios los administran directamente los titulares designados del sitio.

Grupos del directorio de usuarios

Los grupos del directorio de usuarios son grupos de correos electrónicos predeterminados que se organizan por función, evento o dependencia de la organización, por ej., “Centros de coordinación de comunicaciones” o “Asistentes a la reunión de la subdivisión medios y comunicaciones”. Enviar un correo electrónico a un grupo del directorio de usuarios en lugar de hacerlo a todo el personal garantizará que llegue a las personas deseadas. Los que necesiten o tengan interés en el contenido recibirán el correo electrónico y usted no se distanciará del resto por enviarles contenidos irrelevantes.

Para encontrar un grupo de correo electrónico, [Google Groups](#) tiene una barra de búsqueda rápida que se ubica cerca de la parte superior de la página. Ingrese el nombre o la dirección de correo electrónico del grupo que desee encontrar en la barra de búsqueda. Presione la tecla Enter o haga clic en la flecha de búsqueda. Los resultados se mostrarán debajo de la barra de búsqueda y detallará todos los grupos correspondientes. Haga clic en el nombre para ver más información de un grupo específico. Todos los miembros del personal tienen permitido crear grupos mediante el uso de la aplicación Google Groups.